



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN
PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN**

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditetapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a konsiderans ini perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Pelayanan Perizinan terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4614, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Baum	Kenala SKPD
4	4	,

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Peraturan 11 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2012 Nomor 649) ;
16. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Ham	Kepala SKPD
	No., i ^o	

17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan Satu Pintu Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 2013 Nomor 17) ;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2013 Nomor 39);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.
- e. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disebut BP2TPM, adalah unsur perangkat daerah yaitu Badan yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
- f. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Badan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- g. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dan tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
- j. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan publik.
- k. Standar Operasional Prosedur adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Standar Operasional Prosedur Administratif yang selanjutnya disingkat SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dan satu peran atau jabatan.
- n. Standar Operasional Prosedur Teknis yang selanjutnya disingkat SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari,kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- o. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin.
- p. Kepala Bagian Tata Usaha selanjutnya disingkat Kabag TU adalah Kabag TU BP2TPM Kota Banjarmasin.
- q. Kabid adalah Kepala Bidang pada BP2TPM Kota Banjarmasin.

lasubbag. Perandanga	Kabag. Tata Usaha	Kepala SKPD
		62

- r. Costumer Service yang selanjutnya disingkat CS adalah Costumer Service pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- s. Front Office yang disingkat FO adalah Front Office pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- t. Tata Usaha yang disingkat TU adalah Tata Usaha pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- u. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada BP2TPM Kota Banjarmasin.
- v. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin adalah untuk mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan mekanisme tata laksana dalam pengambilan keputusan dan /atau tindakan oleh Badan dan/atau pejabat BP2TPM sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin.


Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin adalah agar tugas Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien dalam rangka melaksanakan fungsi pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan.

Pasal 4

Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP- AP) adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugas.
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melakukan tugas.
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Kuubbag. Perundangan	Kabag. H m	Kepala SKPD
	 IIIIIIIIO*	

- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung dari intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang akan dilakukan.
- g. memastikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- (2) Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan wajib diumumkan kepada masyarakat oleh Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin melalui media elektronik (web, e-mail) dan melalui kegiatan tatap muka langsung/sosialisasi;

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin memuat :

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Mekanisme;
- d. Waktu Penyelesaian Izin

BAB IV PEMERIKSAAN DOKUMEN

Pasal 7

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin, sebelum menetapkan keputusan dan/atau tindakan harus memeriksa dokumen dan kelengkapan Administrasi Pemerintahan dari pemohon;
- (2) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan keputusan dan/atau Tindakan yang diajukan dan telah memenuhi persyaratan, Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan dan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima;

- (3) Dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan keputusan dan/atau Tindakan yang diajukan dan tidak memenuhi persyaratan, Badan dan/atau Pejabat Pelayanan Perizinan dan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kota Banjarmasin wajib memberitahukan kepada pemohon, permohonan diterima .

BAB V BAGAN ATAU ALUR PROSES

Pasal 8

Prosedur pelayanan perizinan dilakukan dengan membuat bagan atau alur proses, yang menggambarkan langkah operasional alur proses dalam bentuk gambar / simbol bagan/alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 9

- (1) Penyelenggan memberikan akses untuk partisipasi masyarakat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
- (2) Penyelenggara berkewajiban menindaklanjuti aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Penyelesaian pengaduan pelayanan publik (perizinan dan non perizinan diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin.

BAB VII PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 10

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin.

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 50 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 Desember 2016

A SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

No. Substansi Perundangan	Kabupaten/Kota	Kepala SKPII

LAMPIRAN

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2016
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARMASIN**

<p style="text-align: center;">BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">1 . 4 . eft30-**</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	<p>NOMOR SOP : SOP- 001/BP2TPM</p>
	<p>TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016</p>
	<p>TGL. REVISI</p>
	<p>EFEKTIF</p>
<p style="text-align: center;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p style="text-align: right;">IBNU SINA</p>	
<p>NAMA SOP : Usaha (SKTU)</p> <p style="text-align: right;">Surat Keterangan Tempat</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
<p>1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan. dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin</p> <p>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Mendapatkan Surat Keterangan Tempat Usaha di Kota Banjarmasin.</p>	<p>1. Minimal SMA / Sederajat</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu bekerja sama dalam Tim</p> <p>5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP</p>
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila tahapan. SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi SKTU yang dikeluarkan.</p>

SURAT LAMARAN TERANGAN TEMPAT USAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi SKTU										Informasi SKTU	Biaya Rp. 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan SKTU								Informasi SKTU	20 menit	Informasi SKTU dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan SKTU								Informasi SKTU dan persyaratan	30 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft SKTU untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak					Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft SKTU	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft SKTU dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tidak				Penomoran dan draft SKTU	1 hari	Nomor dan draft SKTU yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani SKTU dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft SKTU yg sudah diparaf	0,5 hari	SKTU yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan SKTU ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								SKTU yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan SKTU dan Pengarsipan	
9.	Menerima SKTU setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								SKTU	10 menit	SKTU diterima pemohon	



Peru_.

Keptu SKPD

4



	BOJUSINUISIN		NOMOR SOP : SOP-002/BP2TPM
			TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
			TGL. REVISI :
	awalto		TGL. EFEKTIF -
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN			WALIKOTA BANJARMASIN
BADAN PELAYANAN PERIZINAN			
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL			
KOTA BANJARMASIN			
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA			DISAHKAN OLEH TTD
			IBNU SINA
			NAMA SOP : Izin Penerjemah
DASAR HUKUM:			KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan. Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2009 tentang Kewenangan dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Mendapatkan Surat Izin Penerjemah. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:			PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:			PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.			<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Penerjemah yang dikeluarkan.</p>

Kasubbag. Perund an	Kai):. Hukum	Resa Y Si:CPA
		

IZIN PENERJEMAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Penerjemah	all									Informasi izin Penerjemah	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Penerjemah		IN						Informasi izin Penerjemah	20 menit	Informasi Izin Penerjemah dan persyaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Penerjemah	MO							Informasi Izin Penerjemah dan persyaratan	30 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidik			Ya				Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Penerjemah untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Iasa Usaha			Tidak					Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft Izin Penerjemah	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Penerjemah dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Ti				Penomoran dan draft Izin Penerjemah	1 hari	Nomor dan draft Izin Penerjemah yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani Izin Penerjemah dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft Izin Penerjemah yg sudah diparaf	0,5 hari	Izin Penerjemah yang ditandatangani	
8.	Menyerahkan Izin Penerjemah ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								Izin Penerjemah yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan Izin Penerjemah dan Pengarsipan	
9.	Menerima Izin Penerjemah setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Penerjemah	10 menit	Izin Penerjemah diterima pemohon	

erundan

lit:

Kepis SKTD

4






**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARMASIN
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA**

NOMOR SOP : SOP-003/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF

WALIKOTA BANJARMASIN
DISAHKAN OLEH **TTD**
IBNU SINA

NAMA SOP Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Permendag No.39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No.36/M-DAG / PER/ tentang Penerbitan SIUP.
3. Perda Kota Banjarmasin No.06 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pemberian SIUP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.
Dokumentasi SIUP yang dikeluarkan.

SURA ZIN USAHA PERDAGANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi SIUP										Informasi SIUP	Biaya Rp 0,-
2.	Menerima informasi dan persyaratan SIUP								Informasi SIUP	20 menit	Informasi SIUP dan persyaratan Berkas • permohonan pencatatan dan Resi	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan SIUP	1	1	1					Informasi SIUP dan persyaratan	20 menit		
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		Ya					Berkas permohonan	20 menit		
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft SIUP untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak					Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft SIUP	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft SIUP dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tidak	1	1	1	Penomoran dan draft SIUP	1 hari	Nomor dan draft SIUP yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani SIUP dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft SIUP yg sudah diparaf	0,5 hari	SIUP yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan SIUP ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								SIUP yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan SIUP dan Pengarsipan	
9.	Menerima SIUP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								SIUP	10 menit	SIUP diterima pemohon	

i Kisubb Perundan an



Ke

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	NOMOR SOP : SOP- 004/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF
	<p style="text-align: right;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH : TTD IBNU SINA</p>
NAMA SOP : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. 2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Perrnendag No.37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan, Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitrnen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan SIUP 3. SOP Pembuatan IUJK 4. SOP Pembuatan IUMEIK 5. SOP Pembuatan IUI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi TDP yang dikeluarkan.</p>

TAB DAFTAR PERUSAHAAN (TDIL,


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Kabid PJU	Tim Teknis	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi TDP										Informasi TDP	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDP								Informasi TDP	20 menit	Informasi TDP dan persyaratan Berkas permohonan	Waktu maksimal 3 hart kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan TDP								Informasi TDP dan persyaratan	20 menit		
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya				Berkas permohonan	20 menit		
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft TDP untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak					Berkas pencatatan dan Resi	1 hart	Penomoran dan draft TDP	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft TDP dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tim				Penomoran dan draft TDP	1 hart	Nomor dan draft TDP yg sudah diparaf	
7.	Menandatangani TDP dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft TDP yg sudah diparaf	0,5 hari	TDP yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan TDP ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								TDP yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan TDP dan penPar' an	
9.	Menerima TDP setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								TDP	10 menit	TDP diterima pemohon	

Fi:Asubbag. "Timilaneas

Kabr'. um

Kenalit SOD



	NOMOR SOP : SOP- 005/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH TTD IBNU SINA
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Tanda Daftar Industri (TDI)
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri. 4. Permen Perindustrian No. 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan atas Permen No.41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin. Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2003 tentang Pengaturan Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri	KUALIFIKASI PELAKSANA:
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan Izin. Gangguan / HO	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi TDI yang dikeluarkan.

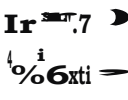
:ANDA DAFTAR INDUSTRI (1131)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mencari informasi TDI											Informasi TDI	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDI											Informasi TDI	20 menit	Informasi TDI dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan TDI											Informasi TDI dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Ti	ak									Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis				Tidak	V						Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis					Ya						Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft TDI untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha.					Ya						Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDI	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft TDI serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				Tidak							Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDI	220 menit	Draft TDI yang diparaf	
9.	Menandatangani TDI serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft TDI yang diparaf	0.5 hari	TDI yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan TDI ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											TDI yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan TDI dan Pengarsipan	
11	Menerima TDI setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											TDI	10 menit	TDI diterima pemohon	

Ki. Peraadzngan

Kabar, Hukem



	IMIARMASIN 		NOMOR SOP : SOP- 006/BP2TPM
			TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
			TGL. REVISI :
			TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANABIAN MODAL KOTA BANJARMASIN		WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH TTD IBNU SINA	
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA		NAMA SOP : Izin Usaha Industri (IUI)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian. 2. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Kawasan Industri. 5. Permen Perindustrian No. 81/ M-IND / PER/ 10/ 2014 tentang Perubahan atas Permen No.41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 6. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2003 tentang Pengaturan. Pemberian Izin Bidang Industri dan Kawasan Industri 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan IMB 3. SOP Pembuatan. Izin Gangguan / HO 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi IUI yang dikeluarkan.</p>	



IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi IUI											Informasi IUI	Biaya Rp 0,- ^{MM}		
2.	Memberi informasi dan persyaratan IUI											Informasi IUI	20 menit	Informasi IUI dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan IUI											Informasi IUI dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Ti ak			Ya							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			idak	Ya							Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft IUI untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Iasa Usaha											Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft IUI	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft WI serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.											Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft IUI	220 menit	Draft IUI yang diparaf	
9.	Menandatangani IUI serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft IUI yang diparaf	0.5 hari	IUI yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan IUI ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											IUI yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan IUI dan Pengarsipan	
11.	Menerima IUI setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											IUI	10 menit	IUI diterima emohon	



0.12 SIC



<p style="text-align: center;">MASIN (41</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	NOMOR SOP : SOP- 007/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	WALIKOTA BANJARMASIN
	TTD
	IBNU SINA
	NAMA SOP : Tanda Daftar Gudang (TDG)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 Tentang Pergudangan. 3. Permendag No. 90/M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang. 4. Perda Kota Banjarmasin No.5 Tahun 2009 tentang Biaya Administrasi Penyelenggaraan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Tempat Penyimpanan Barang. 5. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 Tentang RTRW. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan SIUP 3. SOP Pembuatan TDP 4. SOP Pembuatan IMB 5. SOP Pembuatan Izin Gangguan / HO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipk .</p> <p>Dokumentasi TDG yang dikeluarkan.</p>



TAI A DAFTAR GUDANG (TDG)

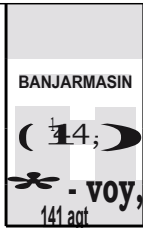
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi TDG	II										InformasiTDG	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberi informasi dan persyaratan TDG											InformasiTDG	20 menit	Informasi TDG dan persyaratan	Waktu maksimal 5 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan TDG											Informasi TDG dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Ti a		Y	Ya							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak	Ya							Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis					la						Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft TDG untu diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha				11111111							Rekomendasi Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDG	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft TDG serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				Tidak							Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft TDG	220 menit	Draft TDG yang diparaf	
9.	Menandatangani TDG serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft TDG yang diparaf	0.5 hari	TDG yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan TDG ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											TDG yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan TDG dan Pengarsipan	
11.	Menerima TDG setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											TDG yang ditandatangani Kaban	10 menit	TDG diterima pemohon	

A

<p style="text-align: center;">SAMAR AMIN</p>  <p style="text-align: center;">*mei</p>	NOMOR SOP : SOP- 008/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	<p>WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p style="text-align: center;">IBNU SINA</p>
	NAMA SOP : Izin. Toko Obat (ITO)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika. 2. UU No.22 Tahun 1997 tentang Narkotika. 3. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 5. Permenkes RI No. 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Mat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi ITO yang dikeluarkan.</p>

ZIN TOKO OBAT (ITO)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon AWL	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi Izin Toko Obat (ITO)											Informasi ITO	Biaya Rp 0,-		
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Toko Obat											Informasi ITO	20 menit	Informasi ITO dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan ITO											Informasi ITO dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		Ya								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			tidak	Ya							Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP, dan bahan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi rmenyetujui, dibuatkan draft ITO untu diteruskan ke Kabid Perizinan Tertentu				11011							Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft ITO	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft ITO serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				Tidak							Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft ITO	220 menit	Draft ITO yang diparaf	
9.	Menandatangani ITO serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.											Draft ITO yang diparaf	0.5 hari	ITO yang ditandatangani Kaban	
10.	Memberitahukan, menyerahkan ITO ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan											ITO yang ditandatangani Kaban	15 menit	Resi pengambilan ITO dan Pengarsipan	
11.	Menerima ITO setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											ITO	10 menit	ITO diterima pemohon	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARMASIN**

BIDANG PERIZINAN TERTENTU

NOMOR SOP : SOP-009/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

WALIKOTA BANJARMASIN

DISAHKAN OLEH : **TTD**

IBNU SINA

NAMA SOP : Izin Usaha Angkutan Umum Kota

DASAR HUKUM:

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.


Dokumentasi Pembuatan Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang dikeluarkan.



USAHA ANGKUTAN UMUM KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota	4111									Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Angkutan Umum Kota		II							Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota	20 menit	Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan persyaratan	Waktu 3 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Umum Kota									Informasi Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Tidak					Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Permohonan sudah dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi permohonan jika benar dibuatkan Draft SK Izin Usaha Angkutan Umum Kota, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.			Tidak	Ya					Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota	
6.	Memeriksa draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki				Tidak					Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota	1 hari	Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota yg diparaf Rabid	
7.	Menandatangani Izin Usaha Umum Angkutan Kota serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.									Draft Izin Usaha Angkutan Umum Kota yg diparaf Kabid	1 hari	Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang ditandatangani Kaban	
8.	Menyerahkan Izin Usaha Angkutan Umum Kota ke Pemohon dan mengarsipkan			bnp.iinkr ir"						Izin Usaha Angkutan Umum Kota yang ditandatangani Kaban	0,5 hari	Izin Usaha Angkutan Umum Kota dan Pengarsipan	

9.	Menerima Izin Usaha Angkutan Umum Kota setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	---	E						Izin Usaha Angkutan Umum Kota			
----	---	-----	---	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--

K14p6b2.v. Peruncisngan	Kahl Rukum	Kepi* SKIT
4		

	BANIARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 010/BP2TPM
		TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
		TGL. REVISI :
	44)4i.gOO	TGL. EFEKTIF
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN TERTENTU		WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH . T'D IBNU SINA
		NAMA SOP : Izin Trayek Angkutan Umum : Kota
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi 3. Perda Kota Banjarmasin No 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.		1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan. Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU		1. Perangkat Komputer 2. Mat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.		Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Trayek Angkutan Umum Kota yang dikeluarkan.

IZIN TRAYEK ANGKUTAN UMUM KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Trayek	IP										Informasi Izin Trayek	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Trayek											Informasi Izin Trayek	Persyaratan Izin Trayek Waktu penyelesaian 3 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Trayek dilampiri persyaratan											Persyaratan Izin Trayek	Berkas permohonan
4.	Menerima berkas permohonan, memeriksa persyaratan, jika lengkap diterima dan berkas didistribusikan ke Tim Teknis untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi resi tanda terima berkas), jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Ya							Berkas permohonan	20 menit Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO Berkas yg masuk sudah harus dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi permohonan, jika lengkap diserahkan ke TU untuk memberitahukan pemohon mengenai pembayaran, jika ada kesalahan dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.			Tidak								Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	60 menit Pemberitahuan
6.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank								111111			Pemberitahuan	30 menit Pemberitahuan Pemberitahuan paling lambat 1 hari kerja sejak pemberitahuan
7.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan	30 menit SKRD
8.	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD											SKRD	60 menit SKRD yang telah dicap Tunas oleh bank
9.	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK Izin HO											SKRD yang telah dicap tunas oleh bank	60 menit SKRD yg telah dibayar

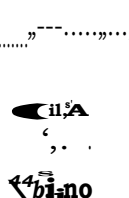
Korubag. Perencanaan
4

Korubag. Hukum
B

hepatit:i

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid fintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mernbuat draft SK Izin HO									SKRD yg telah dibayar	1 hari	Draft SK Izin Trayek	
11	Meneliti, menandatangani SK Izin Trayek dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti									Draft SK Izin Trayek yang telah diparaf Kabid	0,5 hari	SK Izin Trayek Tanda Tangan Kaban	
12	Menyerahkan SK Izin Trayek									SK Izin Trayek Tanda Tangan Kaban	0,5 hari	Izin Trayek dan Pengarsipan	
13	Menerima SK Izin Trayek									SK Izin Trayek			



 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p>	NOMOR SOP : SOP- 011/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: center;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH rTD</p> <p style="text-align: center;">IBNU SINA</p>
BIDANG PERIZINAN TERTENTU	NAMA SOP : Izin Usaha Angkutan Barang
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No.38 Tahun 2004 Tentang Jalan. UU No. 22 Tahun 2009 Tentang LLAJ. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. PP RI No. 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan. Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 69 Tahun 1993 Tentang Kode Wilayah Pendaftaran Tanda Nomor Kendaraan. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Angkutan dengan Kendaraan Bermotor Umum di Jalan dan Kursus Mengemudi. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam Tim Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SKTU 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Pulls Kantor Meja Kursi Petugas Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Usaha Angkutan Barang yang dikeluarkan.</p>

I j e , .-f-----



?IN USAHA ANGKUTAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Rabid jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Angkutan Barang										Informasi Izin Usaha Angkutan Barang	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Angkutan Barang								Informasi Izin Usaha Angkutan Barang	20 menit	Informasi Izin Usaha Angkutan Barang dan	Waktu 3 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Angkutan Barang								Informasi Izin Usaha Angkutan Barang dan persvaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya				Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Permohonan harus dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Angkutan Barang untuk diteruskan kepada Rabid Perizinan Tertentu			Tidak	Ya				Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Penomoran dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Angkutan Barang dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tidak				Penomoran dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	1 hari	Nomor dan draft Izin Usaha Angkutan Barang yg sudah	
7.	Menandatangani Izin Angkutan Barang dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Nomor dan draft Izin Usaha Angkutan Barang	0,5 hari	Izin Usaha Angkutan Barang yang	
8.	Menyerahkan Izin Angkutan Barang ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan							Ya	Izin Usaha Angkutan Barang yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Usaha Angkutan Barang dan	
9.	Menerima Izin Angkutan Barang setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	Ya							Izin Usaha Angkutan Barang		Izin Usaha Angkutan Barang diterima pemohon	


USAHA OBYEK WISATA

No.	Kegiatan	Petaluma								Muth Baku		Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid plti	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Obyek Wisata											Informasi Izin Usaha Obyek Wisata	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Obyek Wisata									Informasi Izin Usaha Obyek Wisata	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Obyek Wisata									Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	apabila persyaratan benar dan lengkap
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		Tidak						Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak					Ya	Berkas pencatatan dan Resi	2 had	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Obyek Wisata				Tidak					Surat Tugas, BAP	3 had	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Obyek Wisata untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak						Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Obyek Wisata	
8.	Memeriksa Izin Usaha Obyek Wisata, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki									Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Obyek Wisata	220 menit	Izin Usaha Obyek Wisata yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Obyek Wisata serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								1	Izin Usaha Obyek Wisata yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Obyek Wisata yang ditandatangani Kaban	

Handwritten signature

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan Izin Usaha Obyek Wisata ke Pemohon dan mengarsipkan									Izin Usaha Obyek Wisata yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan Izin Usaha Obyek Wisata dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Obyek Wisata setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									Izin Usaha Obyek Wisata	10 menit	Izin Usaha Obyek Wisata diterima Pemohon	


Kasubag. Perencanaan	Kasubag. Hukum	Kepala SKPD
4		A

	NOMOR SOP : SOP- 013/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN
	TGL. REVISI : JUNI 2016
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	TGL. EFEKTIF :
BADAN PELAYANAN PERIZINAN	WALIKOTA BANJARMASIN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL	DISAHKAN OLEH
KOTA BANJARMASIN	TTD
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	IBNU SINA
	NAMA SOP : Izin Usaha Perjalanan Wisata
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 3. Perda Kota Banjarmasin No.21 Tahun 2008 tentang Izin Usaha Perjalanan Wisata. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memaharai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Usaha Perjalanan Wisata yang dikeluarkan.</p>

PROSEDUR 1BUATAN IZIN PERJALANAN 1/14,,ATA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Perjalanan Wisata											Informasi Izin Usaha Perjalanan Wisata	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Perjalanan Wisata		M1								20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Perjalanan Wisata										20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Ti alc			ra---						20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak							2 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Perjalanan Wisata				Tidak	4					3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Perjalanan Wisata untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak	11						60 menit	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Perjalanan Wisata	
8.	Memeriksa Izin Usaha Perjalanan Wisata, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								Y		220 menit	Izin Usaha Perjalanan Wisata yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Perjalanan Wisata serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								SI4		1 hari	Izin Usaha Perjalanan Wisata yang ditandatangani Kaban	
									tol				

No,	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kahan	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menyerahkan Izin Usaha Perjalanan Wisata ke Pemohon dan mempersiapkan								1	Izin Usaha Perjalanan Wisata yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan Izin UsahaPerjalanan Wisata dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Perjalanan Wisata setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	ail								Izin Usaha Perjalanan Wisata	10 menit	Izin UsahaPerjalanan Wisata diterima pemohon	

<p style="text-align: center;">BANJARMASIN</p>  <p style="text-align: center;">11110</p>	NOMOR SOP : SOP-014/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH : TuTEI IBNU SINA
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	NAMA SOP : Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Pondokan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata. 2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Perda Kota Banjarmasin No.10 Tahun 2007 tentang Perubahan. atas Perda Kota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan 4. Perda Kota Banjarmasin No. 19 Tahun 2009 Tentang Izin. Usaha Pondokan 5. Perda Kota Banjarmasin Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Rumah Kost. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan IMB 3. SOP Pembuatan Izin Gangguan / HO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang dikeluarkan.</p>





IZIN USAHA

PENGINAPAN, DAN PONDOKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PHI	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan											Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan		V								Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan										Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			5						Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak	V	44	10				Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan				Tidak						Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak	V						Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	
8.	Memeriksa Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki										Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	220 menit	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.										Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	0,5 hari	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang ditandatangani Kaban	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	F0	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan ke Pemohon dan mengarsipkan								1	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	ea1								Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	10 menit	Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan diterima Pemohon	

	NOMOR SOP : SOP-015/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF -
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH TTD IBNU SINA Izin Usaha Restoran, Rumah
	NAMA SOP : Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin No.33 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Merniliki komitnaen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan IMB 3. SOP Pembuatan Izin Gangguan/ HO	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga yang dikeluarkan.

IZIN USAHA RESTORAN, (JMAH MAKAN, TEMPAT MAKAN DAI. JASA BOGA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid MU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB											Informasi Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB										Informasi Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	20 menit	Informasi Izin dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB										Informasi Izin dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya						Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKU Teknis			Tidak		Ya					Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB				Tidak	44400					Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Iasa Usaha				A						Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB	
8.	Memeriksa Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki				Tidak						Rekomendasi, Nomor dan Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan	220 menit	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.										Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB yang ditandatangani Kaban	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu* Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Menyerahkan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB ke Pemohon dan mengarsipkan								rip		Izin Hotel, Penginapan, dan Pondokan yang ditandatangani Kaban	10menit	Resi pengambilan Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB setelah menyerahkan Resi ke petugas TU										Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB	10menit	Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan JB diterima pemohon	

Kemendagri, Permenkumham



la SKPD

,N USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Biaya	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid PJU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi IUJK											Informasi IUJK	Biaya Rp 0,-	
2.	Memberikan informasi dan persyaratan IUJK											Informasi IUJK	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar	
3.	Mengajukan permohonan IUJK											Informasi IUJK dan persyaratan	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.				Ya							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP untuk bahan SKPD Teknis			Tidak		Ya						Berkas pencatatan dan Resi	2 hari	Surat Tugas, BAP
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak untuk penerbitan IUJK				Tidak							Surat Tugas, BAP	2 hari	Rekomendasi Teknis
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan IUJK untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha			Tidak								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Rekomendasi, Nomor dan IUJK
8.	Mengoreksi IUJK apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft IUJK serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.						11					Rekomendasi, Nomor dan IUJK	220 menit	IUJK yang diparaf
9.	Menandatangani IUJK serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								11			IUJK yang diparaf	1 hari	IUJK yang ditandatangani Kaban
10.	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan IUJK di loket penyerahan.											IUJK yang ditandatangani Kaban	10 menit	Resi pengambilan IUJK dan Pengarsipan
11.	Menerima IUJK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU											IUJK	10 menit	IUJK diterima pemohon

	NOMOR SOP : SOP- 017/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN TERTENTU	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH . TTD IBNU SINA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. PP No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Prinsip yang dikeluarkan.

IZIN PRINSIP


No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid iintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Prinsip										Informasi Izin Prinsip	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Prinsip								Informasi Izin Prinsip	20 menit	Informasi Izin Prinsip dan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Prinsip								Informasi Izin Prinsip dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk								Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP serta telaahan hasil peninjauan lapangan kepada Kaban								Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Surat Tugas, BAP, Telaahan Hasil Peninjauan Lapangan	Permohonan yg masuk sudah dilengkapi Rekomendasi Dishubkominfo (untuk Tower 3T51)
6.	Memberikan disposisi persetujuan								Surat Tugas, BAP, Telaahan Hasil Peninjauan Lapangan		Disposisi Persetujuan	
7.	Mencetak draf dokumen Izin Prinsip								Disposisi Persetujuan		Draf Izin Prinsip	
8.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft Izin Prinsip serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.								Draf Izin Prinsip		Draft Izin Prinsip yang diparaf	
9.	Menandatangani Izin Prinsip serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								Draft Izin Prinsip yang diparaf	0,5 hari	Izin Prinsip yang ditandatangani Kaban	

Kendali Pemohon	Kendali Kaban	Kendali SAKPD
4	B	A

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid lintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Prinsip ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								Izin Prinsip yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Prinsip dan Pengarsipan	
11	Menerimalzin Prinsip setelah menyerahkan Resi ke petugas TU	Gip							Izin Prinsip		Izin Prinsip diterima pemohon	

A70




 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p>BIDANG PERIZINAN TERTENTU</p>	NOMOR SOP : SOP- 018/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p style="text-align: right;">IBNU SINA</p>
NAMA SOP : Izin Lokasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. PP No. 15 Tahun. 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 4. Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN No. 5 Tahun 2015 Tentang Izin Lokasi. 5. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 tentang RTRW Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki kornitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Lokasi yang dikeluarkan.</p>

IZIN LOKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Lokasi										Informasi Izin Lokasi	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Lokasi		ME						Informasi Izin Lokasi	20 menit	Informasi Izin Lokasi dan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan
3.	Mengajukan permohonan Izin Lokasi								Informasi Izin Lokasi dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya				Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Permohonan yg masuk sudah dilengkapi Pertimbangan Teknis dari BPN
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Lokasi untuk diteruskan ke ada Kabid Perizinan Tertentu			Tidak	Ya				Berkas pencatatan dan Resi	220 menit	Disposisi	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Lokasi dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani				Tidak				Disposisi	1 hari	Draft No dan Draft SK	
7.	Menandatangani Izin Lokasi dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Draft Izin Lokasi yang diparaf	0,5 jam	Izin Lokasi yang ditandatangani Kaban	
8.	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Lokasi ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								Izin Lokasi yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Lokasi dan Pengarsipan	
9.	Menerima IUJK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Lokasi		Izin Lokasi diterima pemohon	

A

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p>BIDANG PERIZINAN TERTENTU</p>	NOMOR SOP : SOP-019/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN JUNI 2016
	TGL. REVISI =
	TGL. EFEKTIF
	<p style="text-align: right;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p style="text-align: right;">IBNU SINA</p>
	NAMA SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sederhana
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kota Banjarmasin No.14 Tahun 2009 tentang Bangunan Panggung. Perda Kota Banjarmasin No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB Perda Kota Banjarmasin. No. 15 Tahun 2012 Tentang IMB Perda Kota Banjarmasin No. 31 Tahun 2012 Tentang Penetapan, Pengaturan Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2013 Tentang RTRW Kota Banjarmasin. Perda Kota Banjarmasin No. 6 Tahun 2013 Tentang Perumahan di Kota Banjarmasin. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 21 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan <u>dalam Daerah Kota Banjarmasin.</u> 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam Tim Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Izin Prinsip SOP Pembuatan Izin Lokasi 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Mat Tulis Kantor Meja Kursi Petugas Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikeluarkan.</p>

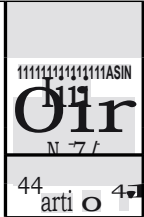
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) SEDERHANA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi IMB											Informasi IMB	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB									Informasi 1MB		Persyaratan IMB	Waktu penyelesaian 14 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan 1MB dilampiri persyaratan									Persyaratan 1MB		Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap/ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka diinput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak								Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP, apabila tidak memenuhi persyaratan teknis permohonan ditolak dan apabila BAP menyatakan memenuhi persyaratan dibuat peta situasi / lokasi, dan perhitungan retribusi 1MB untuk diserahkan kepada Kabid Perizinan Tertentu			Tidak		Ya				Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	5 hari	Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu	
6.	Mendisposisi meminta persetujuan kepada Kepala Badan									Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu	1 hari	Draft Surat Tugas	
7.	Memberikan disposisi persetujuan, perhitungan retribusi diserahkan ke Bagian TU									Draft Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank									Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	1 hari	Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)									Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	15 menit	BAP	Pembayaran retribusi paling lambat 7 hari kerja sejak pemberitahuan

4



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD										SKRD	15 menit	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK IMB										SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	1 hari	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
12	Membuat draft SK IMB										SKRD yang telah dibayar dan BAP	2 hari	Draft SK IMB	1
13	Mengoreksi draft IMB apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis, apabila benar memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani										Draft SK IMB	1 hari	Draft SK IMB yang telah diparaf Kabid	
14	Menandatangani SK IMB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti										Draft SK IMB yang telah diparaf Kabid	1 harp	SK IMB Tanda Tangan Kaban	
15	Menyerahkan SK IMB										SK IMB Tanda Tangan Kaban	15 menit	IMB dan Pengarsipan	
16	Menerima SK IMB										SK IMB			



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARMASIN**

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

DASAR HUKUM:

1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3.
4. Perda Kota Banjarmasin No.16 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame.
5. ~~Peraturan Walikota Banjarmasin No. 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengelolaan Pajak Reklame~~

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan SKTU
2. SOP Pembuatan IMB

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

NOMOR SOP : SOP-020/BP2TPM

TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF -

WALIKOTA BANJARNLASIN

DISAHKAN
OLEH

rrp

IBNU SINA

NAMA SOP : Izin Reklame

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. ~~Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP~~

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.

Dokumentasi Izin Reklame yang dikeluarkan.

IZIN REKLAME (KURANG DARI 15 TITIK REKLAME)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kabid Jasu	Kahan	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mencari informasi Izin Reklame												Informasi Izin Reklame		Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Reklame												Informasi Izin Reklame	20 menit	Persyaratan Izin Reklame	Waktu penyelesaian 12 hari kerja apabila
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Reklame dilampiri persyaratan												Persyaratan Izin Reklame	20 menit	Berkas permohonan	persyaratan lengkap dan benar
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sedangkan yang lengkap dan benar FO menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak											Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasannya dan apabila sudah lengkap dan benar Tim Teknis membuat Surat Tugas untuk melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP sebagai bahan pembuatan rekomendasi SKPD Teknis.			Tidak		Ya							Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	2 hari	BAP dan bahan rekom teknis	
6.	Rekomendasi SKPD Teknis tidak menyetujui diinformasikan kepada pemohon disertai dengan alasan apabila Rekomendasi SKPD Teknis menyetujui diserahkan kepada Dispenda untuk perhitungan pajaknya												BAP dan bahan rekom teknis	6 hari	Rekom Teknis	
7.	Memberitahukan pemohon untuk melakukan pengambilan perhitungan Pajak Daerah kepada Dispenda												Rekom Teknis	1 hari	Perhitungan Pajak Daerah	
8.	Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)												Perhitungan Pajak Daerah	1 hari	SKRD	
9.	Membayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel lunas dari Bank.	III				I--							SKRD	15 menit	SKRD dan Bukti Lunas Bank	

K subbag. Persdananin 1 Kausg luksm & pig S(01)

(Handwritten signatures and initials)

N.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	PO	Tim Teknis	Dispenda	Kabldjasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mencetak Izin Reklame setelah ada bukti lunas dari Bank				4M						SKRD dan Bukti Lunas Bank	30 menit	Draf Izin Reklame	
11	Mengoreksi Ijin Reklame apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis apabila sudah benar memaraf Izin Reklame serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				I		4111				Draf Izin Reklame	60 menit	Draf Izin Reklame diparaf Kabid	
12	Menandatangani Izin serta menyerahkan ke Bagian TU untuk diserahkan ke Pemohon.							1111			Draf Izin Reklame diparaf Kabid	1 hari	Izin Reklame	
13	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin di loket penyerahan.								111		Izin Reklame	10 menit	Izin Reklame	
14	Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan resi	IIIIII									Izin Reklame	10 men it	Resi dan pengarsipan	

Kssubbaa Peruid


Kabag. Hakim

kepis SKPD

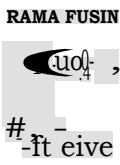
4

IZIN REKLAME (LEBIH DARI 15 TITIK REKLAME)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Kahid Jasu	Kaban	TV	Pencetak SKRD	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Mencari informasi Izin Reklame	RI										Informasi Izin Reklame	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Reklame		IIi								Informasi Izin Reklame	20 menit	Persyaratan Izin Reklame	Waktu penyelesaian 17 hari kerja apabila persyaratan pknokanflan
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Reklame dilampiri persyaratan										Persyaratan Izin Reklame	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sedangkan yang lengkap dan benar FO menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya						Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk dibertahukan kepada pemohon beserta alasannya dan apabila sudah lengkap dan benar Tim Teknis membuat Surat Tugas untuk melakukan peninjaun lapangan dan membuat BAP sebagai bahan pembuatan rekomendasi SKPD Teknis.			Tidak	Ya						Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	2 hari	BAP dan bahan rekom teknis	
6.	Rekomendasi SKPD Teknis tidak menyetujui diinformasikan kepada pemohon disertai dengan alasan apabila Rekomendasi SKPD Teknis menyetujui diserahkan kepada Dispenda untuk perhitungan pajaknya										BAP dan bahan rekom teknis	10 hari	Rekom Teknis	
7.	Memberitahukan pemohon untuk melakukan pengambilan perhitungan Pajak Daerah kepada Dispenda										Rekom Teknis	1 hari	Perhitungan Pajak Daerah	
8.	Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)										Perhitungan Pajak Daerah	1 hari	SKRD	
9.	Membayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel lunas dart Bank.					/,-					SKRD	15 menit	SKRD dan Bukti Lunas Bank	

k.,subbit. Permian:au	Kaing lukum	Ncpslx SOD
	op. Nor	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dlspenda	Kabid jasu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Mencetak Izin Reklame setelah ada bukti lunas dari Bank										SKRD dan Bukti Lunas Bank	30 menit	Draf Izin Reklame	
11	Mengoreksi Ijin Reklame apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis apabila sudah benar memaraf Izin Reklame serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				1 1111		441ill°				Draf Izin Reklame	1 hari	Draf Izin Reklame diparaf Kaban	
12	Menandatangani Izin serta menyerahkan ke Bagian TU untuk diserahkan ke Pemohon.							1 1			Draf Izin Reklame diparaf Kaban	1 hari	Izin Reklame	
13	Memberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin di loket penyerahan.								111111		Izin Reklame	10 menit	Izin Reklame	
14	Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan resi	lip									Izin Reklame	10 menit	Resi dan pengarsipan	

	NOMOR SOP : SOP- 021/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH Trj) IBNU SINA
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	NAMA SOP : Izin Pemasangan. Spanduk, Umbul-Umbul, Banner
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Perda Kota Banjarmasin No.16 Tahun 2014 tentang Izin. Penyelenggaraan Reldame. 4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 19 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksan.aan. dan. Pengelolaan Pajak Reklame	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat Komputer 2. Alat 'Pulls Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner yang dikeluarkan

<small>.....180.0</small> kitsubbtg.Terundingin	Ka b ig Alma	&pia SKIT

(IZIN PEMASANGAN SPANDUK, UMBUL-UMBUL, BANNER

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu* Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Bank	Kabid JASU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	NC											Informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner											Informasi Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	20 menit	Persyaratan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	Waktu penyelesaian 3 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner dilampiri persyaratan	Oil										Persyaratan Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi rest penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		Ya								Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan pada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar memberitahukan kepada pemohon untuk membayar pajak			Tidak		Ya						Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	0.5 hari	Berkas yg diverifikasi dan pemberitahuan	
6.	Menghitung dan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah / SKPD											Berkas yg diverifikasi dan pemberitahuan	1 hari	Berkas dan SKPD	
7.	Memhbayar ke Bank dan mendapatkan cap stempel tunas dari Bank											Berkas dan SKPD	30 menit	Berkas dan SKPD yang telah dicap lunas Bank	

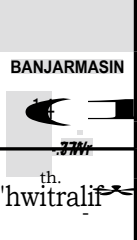
n bb Perun KaDag. riukina AC SKPD


No.	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
			Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Dispenda	Bank	Kabid jASU	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output			
8.	Mencetak Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner setelah ada bukti pembayaran dari Bank dan meneruskan kepada Kabid Perizinan jasa Usaha												Berkas dan SKPD yang telah dicap lunas Bank	60 menit	Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner		
9.	Mengoreksi Izin apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila sudah benar memaraf Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani.												Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner	60 menit	Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner yang diparaf		
10.	Menandatangani Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.												Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner yang diparaf	0.5 hari	Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner yang ditandatangani		
11	Menyerahkan SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner												Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-umbul dan banner yang ditandatangani	10 menit	Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner dan Pengarsipan		
12	Menerima SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner												SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner	10 menit	SK Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, Banner diterima pemohon		

rKuubbsg. Penadampa

Kabag. liakum

Kepi & SKPD

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANABIAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p>BIDANG PERIZINAN TERTENTU</p>	NOMOR SOP : SOP- 022/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p style="text-align: right;">IBNU SINA</p>
	NAMA SOP : Izin Gangguan/HO
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. UU No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Permendagri No.15 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah Perda Kota Banjarmasin No 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan di Kota Banjarmasin Perda Kota Banjarmasin No. 24 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam Tim Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Meja Kursi Petugas Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan. SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Gangguan /HO yang dikeluarkan.</p>
<p>.....tubba_g. Perundangan Kabig. 'Mum ..cps'441)8</p>	

A

IZIN GANGGUAN / HO

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid juntu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin HO	IP										Informasi Izin HO	Biaya Retribusi
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir Izin HO											Informasi Izin HO	Persyaratan Izin HO Waktu penyelesaian 8 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan Izin HO dilampiri persyaratan											Persyaratan Izin HO	Berkas loermohonan
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya							Berkas permohonan	20 menit Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP			Tidak		Ya						Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	5 hari Surat Tugas, BAP
6.	Memberitahukan ke Bagian TU untuk menginformasikan kepada pemohon.				11111							Surat Tugas, BAP	15 menit Pemberitahuan
7.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank apabila permohonan diterima. Apabila ditolak, diberitahukan alasannya.						111-11					Pemberitahuan	15 menit Pemberitahuan Paling lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dibuatkan SKRD
8.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit SKRD

Ktsubb. Perundan	Filkom	Kepailk SKRD

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Pemohon	CS	FO	Kabid Jintu	Tim Teknis	Kaban	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output
	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD										SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP
10.	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK Izin HO										BAP dan Draft Surat Rekomendasi SKPD Teknis	1 hari	Surat Rekomendasi, Tanda Tangan
11	Membuat draft SK Izin HO										SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK Izin HO
12	Meneliti Izin HO, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki										Draft SK Izin HO	1 hari	Draft SK Izin HO yang telah diparaf Kabid
13	Menandatangani Izin HO dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaldanjudi										Draft SK Izin HO yang telah diparaf Kabid	60 menit	SK Izin HO Tanda Tangan Kaban
14	Pengarsipan dan penyerahan SK Izin HO										SK Izin HO Tanda Tangan Kaban	15 menit	Izin HO dan Pengarsipan
15	Menerima Izin HO										Izin HO		Izin HO diterima pemohon

..isubtia	Pernochn an	Kabag !lukum	ntpLi SKPD

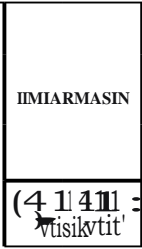
IZIN PENUMPUKAN BARANG (PENUMPUKAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN GAS)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Kabid JINTU	Tim Teknis	Kaban	Setban	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Penumpukan Barang										Informasi Izin Penumpukan Barang	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Penumpukan Barang		4'						Informasi Izin Penumpukan Barang	20 menit	Informasi Izin Penumpukan Barang dan persyaratan	Waktu 14 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Penumpukan Barang								Informasi Izin Penumpukan Barang dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima kemudian berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	Tida-k	4	v	O	Ya			Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi permohonan jika benar didisposisi ke Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan, jika ada kesalahan data dikembalikan ke FO untuk ditindaklanjuti.			Tidak	V	4110. n			Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Disposisi pemeriksaan lapangan	
6.	Pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP, Rekomendasi, Cetak Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang untuk diparaf Kabid (untuk permohonan yang disetujui, yang tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk menindaklanjuti)								Disposisi pemeriksaan lapangan	10 had	BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang	
												-

Subbia. Penn Kabid Ilukum SKIT

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			CS	FO	Kabid JINTU	Tim Teknis	Kaban	Setban	Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Memeriksa draft Izin Penumpukan Barang, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								Ya	BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penumpukan Barang	1 hari	Draft Izin Penumpukan Barang yang diparaf	
8.	Memeriksa draft Izin Penumpukan Barang jika benar ditandatangani dan didistribusikan ke Sekretariat, jika salah dikembalikan ke Kabid				Tidak				(a	Draft Izin Penumpukan Barang yang diparaf	1 hari	Izin Penumpukan Barang yang ditandatangani Kaban	
9.	Menyerahkan Izin Penumpukan Barang ke Pemohon dan mengarsipkan									Izin Penumpukan Barang yang ditandatangani Kaban	1 hari	Resi pengambilan Izin Penumpukan Barang dan arsip	
10.	Menerima Izin Penumpukan Barang setelah menyerahkan Resi ke petugas TU									Izin Penumpukan Barang	10 menit	Izin Penumpukan Barang diterima pemohon	


Kasubbag. Perundang-undangan	Kang. Hukum	Acpala SKPD
L 4		

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p>BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	NOMOR SOP : SOP- 024/BP2TPM						
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016						
	TGL. REVISI						
	TGL. EFEKTIF						
	<p align="center">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD</p> <p align="center">IBNU SING</p>						
	<p align="center">Izin Usaha Media Elektronik</p> <p>NAMA SOP : Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)</p>						
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:						
<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kota Banjarmasin No.37 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja sama dalam Tim Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 						
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:						
1. SOP Pembuatan SKTU	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Mat Tulis Kantor Meja Kursi Petugas Lemari Arsip 						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK) yang dikeluarkan.</p>						
<table border="1"> <tr> <td>subso. Perundangan</td> <td>Ka bag. Hu kum</td> <td>Keptl. SiaD</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	subso. Perundangan	Ka bag. Hu kum	Keptl. SiaD				
subso. Perundangan	Ka bag. Hu kum	Keptl. SiaD					

IZIN USAHA MfE ELEKTRONIK INFORMASI DAN KOMUNIKA (IMEIK)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi (IUMEIK)										Informasi IUMEIK	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan IUEMIK								Informasi IUMEIK	20 menit	Informasi IUMEIK dan persyaratan	
3.	Mengajukan permohonan IUMEIK								Informasi IUMEIK dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	Permohonan sudah dilengkapi rekomendasi teknis dari Dishubkominfo
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.			4					Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft IUMEIK untuk diteruskan ke eada Kabid Perizinan jasa Usaha				4				Berkas pencatatan dan Resi	20 menit	Disposisi, Draft Nomor dan Draft IUMEIK	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft IUMEIK dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani					4			Disposisi, Draft Nomor dan Draft IUMEIK	1 hari	Draf IUMEIK	
7.	Menandatangani IUMEIK dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon							IEW	Draf IUMEIK	1 hari	Draft IUMEIK yang diparaf	
8.	Memberitahukan, Menyerahkan IUMEIK ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan	am						III	Draft IUMEIK yang diparaf	30 menit	IUMEIK yang ditandatangani Kaban	
9.	Menerima IUMEIK setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								IUMEIK		Izin IUMEIK diterima pemohon	

Subbag. Perundan	Kabig. Ilukum	ii epala SKPD
.....		

	NOMOR SOP : SOP-025/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH : TTD IBNU SINA
BIDANG PERIZINAN JASA USAHA	NAMA SOP : Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU 2. SOP Pembuatan. Izin Gangguan/ HO	1. Perangkat Komputer 2. Alat Thlis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipk . Dokumentasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi yang dikeluarkan.


'N USAHA HIBURAN DAN REKREASI

No.	Kegiatan	Peiaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi										Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi								Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	20 menit	Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan persyaratan	Waktu maksimal 7 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi								Informasi Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan persyaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa persyaratan jika lengkap di terima kemudian berkas didistribusikan ke Kabid untuk diproses selanjutnya (pemohon diberi Resi Tanda Terima berkas). Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	Tidak			Ya				Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan, pembuatan BAP dan bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak	V				Berkas pencatatan dan Resi	3 hari	Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis					V			Surat Tugas, BAP, dan Bahan Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Usaha								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	60 menit	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Usaha Restoran, RM, TM, dan IB	
8.	Memeriksa draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani, jika ada kesalahan dan atau ada permasalahan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki								BAP Lapangan, Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi	1 hari	Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang diparaf	
9.	Menandatangani draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi, jika benar ditandatangani dan didistribusikan ke TU, jika salah dikembalikan ke Kabid								Draft Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang diparaf	0,5 hari	Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yg ditandatangani Kaban	

KL. : bbsg. Perundang / 1
 No. : 1111
 No. : 11 SVPD
 4 1

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon		FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	(Tt)	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pv .					
10	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi ke Pemohon dan mengarsipkan								Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan Pengarsipan	
11	Menerima Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Usaha Hiburan & Rekreasi		Izin Usaha Hiburan & Rekreasi diterima Pemohon	

KEB	Kabs .Huicam	Kepala SKPD

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p>	NOMOR SOP : SOP- 026/BP2TPM		
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016		
	TGL. REVISI :		
	TGL. EFEKTIF :		
<p>BIDANG PERIZINAN JASA USAHA</p>	<p>WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH : TTD</p> <p>IBNU SINA</p>		
	NAMA SOP : Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kota Banjarmasin No.19 Tahun 2011 tentang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA / Sederajat Memahami PeraturanPerundang-undangan yang berlaku mampu mengoperasikan komputer mampu bekerja sama dalam Tim Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP 		
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan SKTU SOP Pembuatan Izin Gangguan/ HO 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Mat 'Pulls Kantor Meja Kursi Petugas Lemari Arsip 		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<p>Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada waktu penyelesaian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil yang dikeluarkan.</p>		
KASubbs . Perundangan	Kabig. Hukum	Kent	SKIT



IZIN(>HA HIBURAN DAN REKREASI INSIDENTIL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencari informasi Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil										Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	Biaya Rp 0,-
2.	Memberikan informasi dan persyaratan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil	7							Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	20 menit	Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil dan Dersvaratan	Waktu maksimal 3 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengajukan permohonan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil	,D.						Informasi Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil dan nersvaratan	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	01 Tidak							Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila sudah benar dan lengkap, memproses draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil untuk diteruskan kepada Kabid Perizinan Jasa Usaha								Berkas pencatatan dan Resi	1 hari	Disposisi, Draft Nomor dan Draft Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	
6.	Mengoreksi apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki dan apabila benar memaraf draft Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil dan meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani			Tidak	'1'				Disposisi, Draft Nomor dan Draft Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	20 menit	Draf Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	
7.	Menandatangani Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidentil dan meneruskan ke TU untuk diserahkan ke pemohon								Draf Izin Hiburan & Rekreasi Insidentil	1 hari	Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang ditandatangani Kaban	
		ri :LsubLag. Pere	damn	Nahr. '10; n	i '1							



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	L...3	FO	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memberitahukan, Menyerahkan Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidental ke Pemohon, menerima resi dan mengarsipkan								Izin Usaha Hiburan & Rekreasi yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan izin Usaha Hiburan & Rekreasi dan Pengarsipan	
9	Menerima Izin setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Hiburan & Rekreasi		Izin Hiburan & Rekreasi Insidental diterima Pemohon	

73.subbn.g., Perandangan

Kabsg. Hukum

Kepalt SKPD

4



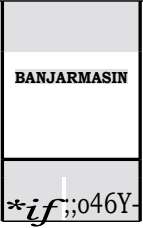
 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN</p> <p>BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN</p> <p>BIDANG PERIZINAN TERTENTU</p>	NOMOR SOP : SOP- 027/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN¹ JUNI 2016
	TGL. REVISI
	TGL. EFEKTIF
	WALIKOTA BANJARMASIN
DISAHKAN OLEH	TTD
	IBNU SINA
	Surat Izin Usaha Perdagangan
	NAMA SOP : Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 1962 Tentang Perdagangan Barang-barang Dalam Pengawasan. 2. Kepres No. 3 Tahun 1997 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol. 3. Permendag RI No. 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol. 4. UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 5. Perda Kota Banjarmasin No.27 Tahun 2011 tentang Izin Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin. 6. Perda Kota Banjarmasin No.17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol. 7. Peraturan Walikota Banjarmasin. No. 32 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 27 Tahun 2011 tentang Pengawasan dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol di Kota Banjarmasin. 6. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.
	Dokumentasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) yang
Kasubb. Peranda	Kahl Hokum - lipp,,,sintmia#uarkan.

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL
(SIUP-MB)**

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	PO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Drat!	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencari informasi SIUP-MB	4.3.3											Informasi SIUP-MB	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir SIUP-MB											Informasi SIUP-MB	20 menit	Persyaratan SIUP-MB	Waktu penyelesaian 15 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan SIUP-MB dilampiri persyaratan											Persyaratan SIUP-MB		Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya							Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak	Ya							Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	4 hari	Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi teknis untuk menerima atau menolak, kemudian diserahkan kembali kepada Tim Teknis											Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	7 hari	Rekomendasi Teknis	SKPD Teknis terdiri dari Disperindag dan Dinas Pariwisata
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, diberitahukan kepada TU agar menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi.											Rekomendasi Teknis	1 hari	pemberitahuan	
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank											pemberitahuan	15 menit	Pemberitahuan	Paling lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dilakukan SKRD
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)											Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit	SKRD	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD						/-				SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK SIUP-MB										BAP dan Draft Surat Rekomendasi SKPD Teknis	30 menit	Surat Rekomendasi, Tanda Tangan	
12	Membuat draft SK SIUP-MB								Ya		SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK SIUP-MB	
13	Meneliti SIUP-MB, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki			Tidak					itto		Draft SK SIUP-MB	60 menit	Draft SK SIUP-MB yang telah diparaf Kabid	
14	Menandatangani SIUP-MB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti										Draft SK SIUP-MB yang telah diparaf Kabid	2 hari	SK SIUP-MB Tanda Tangan Kaban	
15	Pengarsipan dan penyerahan SK SIUP-MB										SK SIUP-MB Tanda Tangan Kaban	15 menit	SIUP-MB dan Pengarsipan	
16	Menerima SIUP-MB										SIUP-MB		SIUP-MB diterima pemohon	


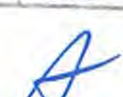
Lwubbrz. Perundangan | Kabag. kum | Kepal SKPI

	NOMOR SOP : SOP- 028/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN	WALIKOTA BANJARMASIN DISAHKAN OLEH TTD IBNU SINA
	MAMA SOP : Izin Pendirian Menara Telekomunikasi
BIDANG PERIZINAN TERTENTU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kota Banjarmasin No. 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi. 3. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perda Kota Banjarmasin No. 23 Tahun 2011 tentang Izin Pendirian Menara Telekomunikasi.	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan SKTU. 2. SOP Pembuatan IMB 3. SOP Pembuatan HO 4. SOP Pembuatan Izin Prinsip	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan. Dokumentasi Izin Pendirian Menara Telekomunikasi yang dikeluarkan.

4		
---	---	---

IZIN PENDIRIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Keterangan			
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Kabid Juru	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Mencari informasi IMB Menara												Informasi IMB Menara	Biaya Retribusi		
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB Menara												Informasi IMB Menara	20 menit	Persyaratan IMB Menara	Waktu penyelesaian 13 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan IMB Menara dilampiri persyaratan												Persyaratan IMB Menara	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak			Ya								Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak									Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	3 hari	Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	
6.	Membuat rekomendasi untuk menerima atau menolak penerbitan IMB Menara												Surat Tugas, BAP, bahan rekomendasi	6 hari	Rekomendasi Teknis	
7.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft IMB Menara untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Tertentu												Rekomendasi Teknis	1 hari	rekomendasi, Draft IMB Menara	
8.	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank												rekomendasi, Draft IMB Menara	15 menit	Pemberitahuan	Palng lama 7 hari kerja setelah pemberitahuan, jika dibayar dilakukan SKRD
9.	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)												Pemberitahuan dan bukti resi permohonan	15 menit	SKRD	

Wag. eendindin n	Wag. nkura	Kepala SKPD
4		

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	TU	Pencetak SKRD	Rabid Jintu	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Mernbayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD											SKRD yang telah dicap tunas oleh bank	30 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
11	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK IMB Menara							111111				BAP dan Draft Surat	30 menit	Surat Rekomendasi,	
12	Mernbuat draft SK IMB Menara											SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK IMB Menara	
13	Meneliti IMB Menara, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju didisposisi ke Teknis untuk diperbaiki											Draft SK IMB Menara	1 hari	Draft SK IMB Menara yang telah diparaf Rabid	
14	Menandatangani IMB Menara dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti											Draft SK IMB Menara yang telah diparaf	1 hari	SK IMB Menara Tanda Tangan Kaban	
15	Pengarsipan dan penyerahan SK IMB Menara											SK IMB Menara Tanda Tangan Kaban	15 menit	IMB Menara dan Pengarsipan	
16	Menerima IMB Menara											IMB Menara		IMB Menara diterima pemohon	

ri & subtg, Perundangan

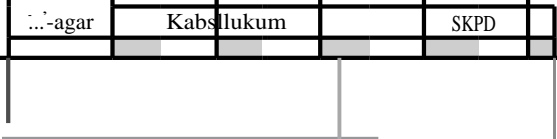
Ksbag. Mum

la_pala SKIT


 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL KOTA BANJARMASIN BIDANG PERIZINAN TERTENTU</p>	NOMOR SOP : SOP- 029/BP2TPM
	TGL. PEMBUATAN : JUNI 2016
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	<p style="text-align: right;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>DISAHKAN OLEH TTD IBNU SINA</p>
NAMA SOP : (IMB) Izin Mendirikan Bangunan Tidak Sederhana (Klasifikasi Khusus)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kota Banjarmasin No. 14 Tahun 2009 Tentang Bangunan Panggung. 3. Perda Kota Banjarmasin No. 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi IMB 4. Perda Kota Banjarmasin No. 15 Tahun 2012 Tentang IMB 5. Perda Kota Banjarmasin No. 31 Tahun 2012 Tentang Penetapan, Pengaturan Pemanfaatan Sempadan Sungai dan Bekas Sungai. 6. Perda Kota Banjarmasin No. 6 Tahun 2013 Tentang Perumahan di Kota Banjarmasin 7. Peraturan Walikota Banjarmasin no. 21 Tahun 2015 Tentang Garis Sempadan Bangunan dalam Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim 5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Kursi Petugas 4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan.</p> <p>Dokumentasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Bangunan Usaha Klasifikasi Khusus yang dikeluarkan.</p>
	

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) TIDAK SEDERHANA (Klasifikasi Khusus)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jintu	Kabani	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mencari informasi IMB												Informasi IMB	Biaya Retribusi	
2.	Memberi informasi persyaratan, tata cara permohonan, dan formulir IMB											Informasi IMB	20 menit	Persyaratan IMB	Waktu penyelesaian 15 hari kerja
3.	Mengisi formulir, mengajukan permohonan IMB dilampiri persyaratan											Persyaratan IMB	20 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap/ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka diinput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.											Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	
5.	Memverifikasi berkas apabila masih belum lengkap dan benar dikembalikan kepada FO untuk diberitahukan kepada pemohon beserta alasan. Apabila lengkap dan benar mengirim berkas kepada Dinas Tata Ruang dan Tata Bangunan untuk meminta pertimbangan Teknis TABG											Berkas permohonan yang sudah diperiksa FO	30 menit	Berkas permohonan yang sudah diperiksa Tim Teknis	
6.	Membuat pertimbangan Teknis TABG untuk menerima atau menolak											Berkas permohonan yang sudah diperiksa Tim Teknis	7 hari	Pertimbangan teknis	
7.	Melakukan peninjauan lapangan dan membuat BAP, apabila tidak memenuhi persyaratan teknis permohonan ditolak dan apabila BAP menyatakan memenuhi persyaratan dibuat peta situasi / lokasi, dan perhitungan retribusi IMB untuk diserahkan kepada Kabid Perizinan Tertentu											Pertimbangan teknis	5 hari	Surat Tugas, BAP, Perhitungan Retribusi	
8.	Mendisposisi meminta persetujuan kepada Kepala Badan											Berkas yg diverifikasi Kabid Jintu	60 menit	Draft Surat Tugas	
9.	Memberikan disposisi persetujuan, diserahkan ke Bagian TU											Draft Surat Tugas	1 hari	Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	



No,	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	FO	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kabid Jintu	Kaban	TU	Pencetak SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memberitahu pemohon untuk bayar retribusi ke Bank										Draft Surat Tugas diparaf Kabid Jintu	30 menit	Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	
11	Membuat SKRD (apabila pemohon akan membayar)										Surat Tugas Tanda Tangan Kaban	15 menit	BAP	Pembayaran retribusi paling lambat 7 hari kerja sejak pemberitahuan
12	Membayar di Bank dan menerima bukti bayar retribusi untuk selanjutnya diserahkan ke Pencetak SKRD										SKRD	15 menit	SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	
13	Menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke Tim Teknis untuk membuat draft SK 1MB										SKRD yang telah dicap lunas oleh bank	20 menit	SKRD yang telah dibayar dan BAP	
14	Membuat draft SK 1MB										SKRD yang telah dibayar dan BAP	30 menit	Draft SK 1MB	
15	Mengoreksi draft 1MB apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis, apabila benar memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Kaban untuk ditandatangani										Draft SK 1MB	60 menit	Draft SK 1MB yang telah diparaf Kabid	
16	Menandatangani SK 1MB dan mendistribusikan ke TU untuk ditindaklanjuti										Draft SK 1MB yang telah diparaf Kabid	1 hari	SK 1MB Tanda Tangan Kaban	
17	Menyerahkan SK 1MB										SK 1MB Tanda Tangan Kaban	15 menit	1MB dan Pengarsipan	
18	Menerima SK 1MB										SK 1MB			


Perundangaz Kai .Rukum Kepala DOD



itt),,,,goy

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU DAN PENANAMAN MODAL
KOTA BANJARMASIN**

BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

NOMOR SOP : SOP- 030/BP2TPM

**TGL.
PEMBUATAN JUNI 2016**

TGL. REVISI :

**TGL.
EFEKTIF**

WALIKOTA BANJARMASIN

**DISAHKAN
OLEH TTD**

IBNU SINA

**NAMA SOP Pelayanan Kesehatan pada
PUSKESMAS**

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. UU No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
5. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. PP No. 51 Tahun 2009 Tentang Kefarmasian
7. PP No. 101 Tahun 2012 Tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
8. Perpres No. 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan
9. Permenkes No. 1464/Menkes/PER/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
10. Permenkes No. HK.02.02/Menkes/148/1/2010 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Permenkes No. 17 Tahun 2013.
11. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Penyelenggaraan Praktik Kedokteran.
12. Permenkes No. 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional.
13. Permenkes No. 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
14. Perda Kota Banjarmasin No. 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2009 Tentang Kewenangan. dan Tata Kelola Pelayanan Perizinan Satu Pintu.
15. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 32 Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan PUSKESMAS di Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu bekerja sama dalam Tim
5. Memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SOP

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Mat Tulis Kantor
3. Meja Kursi Petugas
4. Lemari Arsip

PERINGATAN:

Apabila tahapan SOP tidak dilaksanakan dan rekomendasi teknis diterima tidak tepat waktu maka penyelesaian izin tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik diarsipkan.

Dokumentasi Izin Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS yang dikeluarkan.

IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN PADA PUSKESMAS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Fem	CS	FO	Tim Teknis	Kabid Jasa	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencari informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas										Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	Biaya Rp 0,-
2.	Memberi informasi dan persyaratan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas								Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas		Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan persyaratan	Waktu 14 hari kerja
3.	Mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas								Informasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan persyaratan		Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila ada kesalahan/tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka FO menginput data ke komputer (pemohon diberi resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan pada Tim Teknis.	Tidak		Ya					Berkas permohonan	20 menit	Berkas pencatatan dan Resi	
5.	Memverifikasi berkas apabila lengkap dan benar membuat surat tugas untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP bahan rekomendasi SKPD Teknis			Tidak	Ya				Berkas pencatatan dan Resi	6 hari	Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	
6.	Menerima rekomendasi dari SKPD Teknis, apabila ditolak diinformasikan kepada pemohon beserta alasannya. Apabila rekomendasi menyetujui, dibuatkan draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas untuk diteruskan ke Kabid Perizinan Jasa Usaha.								Surat Tugas, BAP, dan Rekomendasi SKPD Teknis	5 hari	Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	
7.	Mengoreksi draft apabila ada kesalahan dikembalikan pada Tim Teknis untuk diperbaiki apabila benar memaraf draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas serta diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani.				Tidak				Rekomendasi, Draft Nomor dan Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas	1 hari	Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang diparaf	

A

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	CS	Pu	Tim Teknis	Kabid Jasu	Kaban	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menandatangani Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas serta menyerahkan ke TU untuk diserahkan ke Pemohon.								Draft Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang diparaf	1 hari	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang ditandatangani Kaban	
9.	TU memeberitahukan pada pemohon untuk pengambilan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas di loket penyerahan.							al	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas yang ditandatangani Kaban		Resi pengambilan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas dan Pengarsipan	
10.	Menerima Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas setelah menyerahkan Resi ke petugas TU								Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas		Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas diterima pemohon	

WALIKOTA BANJARMASIN,4_.



BNU SINA